



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO

Víctor Larco Herrera, 8 de enero de 2020

OFICIO N° 010-2020-OCI/MDVLH

Señor
Pedro Torres Ágreda
Sub gerente de Tecnologías de la Información
Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera
Presente.



MDVLH—1568638-vd
Exp N°: 333-2020-F9
08/01/2020 a las 09:43 am.

ASUNTO : Remite información para publicación en el Portal de Transparencia.
REFERENCIA : a) Directiva n.° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
b) Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad" y su modificatoria.

Me dirijo a usted a fin de remitirle adjunto al presente, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría, que se encuentran en estado "pendiente", "en proceso" e "implementada", correspondiente al período julio a diciembre de 2019; a fin de que su despacho las publique en el portal de Transparencia de la Entidad.

Al respecto, es de recordarle que en el numeral 2.3 del rubro temático Planeamiento y Organización, contenido en el anexo adjunto a la directiva citada en la referencia a), aprobada mediante Resolución Ministerial n.° 035-2017-PCM de 16 de febrero de 2017, se señala que deben publicarse semestralmente, las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad.

Asimismo, en la normativa de la referencia b), aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016, se precisa en los literales d) y e) del numeral 7.2, lo siguiente:

"(...)

- d) *El jefe del OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad con copia al Titular de la entidad.*
- e) *El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable."*

Por lo que, agradeceré a su despacho publicar el reporte remitido adjunto al presente, en los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normativa señalada precedentemente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CPC. Nancy Cobián Saldaña
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD* Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad:		Municipalidad Distrital De Víctor Larco Herrera.			
Periodo de Seguimiento:		1 de julio al 31 de diciembre de 2019.			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
043-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	1	Disponer que la gerencia Municipal en coordinación con la oficina de Administración y Finanzas y la unidad de Contabilidad, en lo sucesivo al cierre del ejercicio económico, los estados financieros de la municipalidad cuenten con los respectivos análisis de saldos a efectos que los Estados Financieros aseguren la integridad y veracidad de los saldos y proporcionen información financiera válida para la toma de decisiones por parte de la administración municipal, debiéndose además proceder a elaborar un cronograma de trabajo que contemple en un plazo no mayor de 60 días: - Realizar los análisis de cada una de las cuentas de los balances 2005-2006, que permitan establecer la conformación de los saldos de cada cuenta del Balance General, a efectos de efectuar las regularizaciones o ajustes correspondientes de ser el caso. - La toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales, para lo que se deberá previamente obtener la relación de los bienes que conforman el saldo del rubro inmuebles, maquinarias y equipos, cuyos resultados del inventario físico deberán conciliarse con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que correspondan. - Se conforme una comisión técnica que se encargue de elaborar un plan y cronograma de actividades para la toma de inventario físico general de la infraestructura pública con personal de la municipalidad o con terceros cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que correspondan. - Se conforme una comisión especial que proceda a evaluar el archivo de los comprobantes de pago y su correspondiente documentación sustentatoria a los años 2005-2006, a fin de detectar comprobantes de pago faltantes, que permita su ubicación y archivo respectivo, independientemente de esto la oficina de Administración y Finanzas deberá solicitar en forma notarial la devolución de los comprobantes de pago en poder de los ex funcionarios de la municipalidad. Debiéndose elevar al término del plazo establecido al Concejo Municipal el informe de cumplimiento de lo recomendado. Disponer que el jefe de la oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la unidad de Contabilidad procedan a realizar el análisis y establecer cuáles son las obras que se encuentran conformando el saldo de las construcciones en curso y proceder a la regularizaciones o ajustes que corresponda, y que se coordine con la dirección de Proyectos y Desarrollo Urbano las liquidaciones técnicas financieras de aquellas obras en actual uso y no liquidadas, a efectos de culminar con el trámite administrativo pertinente y su correspondiente reclasificación en el Balance General de la municipalidad.	IMPLEMENTADA	
002-2009-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	La gerencia Municipal a través de la dirección de Obras y Desarrollo Urbano, debe tomar acciones inmediatas para la subsanación de las observaciones efectuadas en la recepción de la obra y a través de la oficina de Administración y Finanzas hacer efectiva la multa impuesta al contratista. Que se elabore una directiva interna para la ejecución de obras por convenio, estableciendo procedimientos administrativos para su ejecución, determinando con precisión: los requisitos, condiciones y características de la obra y/o servicio a ejecutar, así como sus correspondientes registros contables, liquidaciones financieras, etc., asignando funciones a las áreas responsables. La citada directiva deberá establecer las responsabilidades y sanciones correspondientes, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de las obras públicas, así como de procedimientos de control interno.	EN PROCESO	
003-2009-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	La actual gestión municipal periodo (2007-2010), a través del Titular deberá disponer las acciones inmediatas para invertir los recursos, producto de la venta de lotes SERPAR, según como señala la normativa, así como el saneamiento físico legal del Parque Zonal, elaborando el respectivo proyecto de inversión y su ejecución definitiva. Asimismo, deberá destinar dichos recursos a mejorar la infraestructura de los terrenos destinados a parques.	IMPLEMENTADA	





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que la dirección de Administración Tributaria promueva y proponga al Concejo Municipal el Plan Estratégico de Recaudación Tributaria, a efecto que las políticas de recaudación y beneficios tributarios como los fraccionamientos de deuda, descuentos y otros, sean aprobados a través de las respectivas ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos, resoluciones, etc. debiendo ser dichos instrumentos emitidos en forma oportuna, garantizando así su vigencia y validez.	IMPLEMENTADA
		5	Que la dirección de rentas establezca mecanismos de supervisión y monitoreo en los programas de fraccionamiento, con la finalidad de promover el reforzamiento de controles internos débiles y retroalimentar su proceso de gestión, para ello la unidad de Recaudación y Control debe presentar informes periódicos sobre la actuación y desempeño en el recupero de las deudas acogida al fraccionamiento, a fin de determinar la efectividad del programa.	EN PROCESO
		4	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del gerente Municipal, que el jefe de la oficina de Administración y Finanzas, jefe de la oficina de Administración Tributaria, jefe de la unidad de Contabilidad, jefe de la oficina de Tecnología de Información y jefe de la oficina de Recaudación y Control, bajo responsabilidad, procedan a efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de las cuentas por cobrar y su provisión correspondiente, la que deberá tener como sustento la relación detallada de cada contribuyente, fecha de antigüedad de la deuda, tributo que adeuda, entre otros; saldo que deberá ser coincidente con el importe revelado en los Estados Financieros, con la finalidad que estos estén respaldados con el listado de contribuyentes deudores; para tal fin deberá analizar la posibilidad de que se evalúe el sistema informático de rentas de la municipalidad, a través de un especialista experto en la materia, para establecer el grado de confiabilidad de los reportes que se emiten por los contribuyentes.	EN PROCESO
		5	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del gerente Municipal, que el jefe de la oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el jefe de la unidad de Contabilidad y la jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, realicen las acciones inmediatas a fin de que para el presente periodo se cuente con: a) Inventarios físicos debidamente conciliados y en los plazos oportunos que permita sustentar los rubros: Edificios y Estructuras; Activos no Producidos; Vehículos, Maquinarias y otros; Inversiones Intangibles y otros Activos. b) Directiva interna para toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de uso institucional y de uso público, el mismo que deberá contener entre otros, las instrucciones que obligatoriamente se seguirán en los procesos de inventarios físicos. Asimismo, que el gerente de la oficina de Administración y Finanzas deberá disponer que, bajo responsabilidad, el jefe de la unidad de Contabilidad, efectúe las acciones inmediatas que permita identificar a cada una de las obras que se encuentran en proceso de ejecución y que sustentan las cuentas contables 150107 Construcción de Edificios No residenciales, y 150108 Construcción de Estructura. Así como, que implemente registros auxiliares al detalle por cada obra, en el cual se registre su costo en forma identificada y que permita evaluar los costos reales afectados a cada obra.	EN PROCESO
026-2010-3-0003	ADMINISTRATIVO	7	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer que el gerente Municipal en coordinación con el director de Administración y Finanzas, jefe de la dirección de Obras y Desarrollo Urbano y jefe de la unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad; realicen las acciones inmediatas que permita la liquidación de las obras y proyectos de fortalecimiento que a la fecha están concluidos. Asimismo, que por aquellas obras y proyectos de fortalecimiento que cuentan con resolución de liquidación, que el jefe de la unidad de Contabilidad, proceda a efectuar el registro contable correspondiente.	EN PROCESO
		9	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del gerente Municipal y jefe de la oficina de Administración y Finanzas, que la jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, ubique los dos procesos de selección faltantes, teniendo en cuenta que lo recibió cuando asumió el cargo, caso contrario se determine la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar.	EN PROCESO
		11	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer que el gerente Municipal en coordinación con el director de Obras y Desarrollo Urbano y jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, efectúen indagaciones pertinentes para ubicar la información básica de la ejecución de obras materia del comentario, caso contrario se deslinde la responsabilidad a que hubiere lugar, con la aplicación de sanciones que el caso amerita.	EN PROCESO



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMEN DACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2011-2-2057	ADMINISTRATIVO	3	Que la dirección de Administración Tributaria proceda a la depuración y sinceramiento de las cuentas por cobrar, debiendo analizar e identificar al deudor tributario, el período de la deuda, fecha de aniquilación, tributo insoluto e intereses, entre otros criterios. Además, deberá adoptar acciones correctivas respecto a los expedientes observados y consignados en el (anexo N.º 03), verificando la condición real de las deudas por impuesto de alcabala registradas en el sistema informático con la finalidad de exigir su cobrabilidad, depuración y quiebre respectivo.	EN PROCESO
002-2012-2-2057	ADMINISTRATIVO	3	Disponer que la Administración Municipal ordene que la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), se ajuste a las restricciones presupuestales que establece la normativa por cada período fiscal y que la oficina de Planificación y Presupuesto, como órgano eminentemente técnico y de asesoramiento, asuma su rol de orientador para la toma de decisiones, informando a la Alta Dirección en forma oportuna y por escrito los resultados de la evaluación presupuestal, a efectos de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, evitando la contratación de personal en exceso que desempeñen labores de naturaleza permanente y cuyas funciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.	EN PROCESO
		7	Disponer el recupero de lo pagado indebidamente por concepto de bonificación por escolaridad, gratificaciones por fiestas patrias y navidad, y asignación extraordinaria, otorgada mediante D. U. N.º 112-2009, por el importe de s/. 1 195.00 a favor del ex – Procurador Público municipal abog. Wilberto Velásquez Saldaña.	INAPLICABLE
036-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	3	A través de la gerencia Municipal y Administración disponer a la gerencia de Administración Tributaria remitir informes trimestrales detallados, donde se puedan identificar el detalle de los contribuyentes que cuentan con deudas de años anteriores, con la finalidad que el departamento contable realice las conciliaciones respectivas y la Alta Dirección aplique las medidas correctivas para evitar el incremento de deudas de los contribuyentes.	IMPLEMENTADA
		6	A través de la gerencia Municipal y Administración deberán disponer que la sub gerencia de Recursos Materiales y Control Patrimonial en coordinación con la jefatura de la unidad de Control Patrimonial realicen el saneamiento físico legal de todos los bienes de la institución, los cuales deben estar reflejados en los Estados Financieros de la institución.	EN PROCESO
		5	Disponer que la oficina de Programación e Inversiones de la municipalidad, antes de proceder a declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, a nivel de perfil, revise que el contenido de éste, cumpla con la normativa que rige el Sistema Nacional de Inversión Pública y con los términos de referencia previstos para su contratación. Asimismo, que la dependencia municipal encargada de brindar la conformidad a la prestación de un determinado servicio, cautele la existencia previa del informe del área usuaria, que dé cuenta del cumplimiento de las condiciones contractuales; y que, para la procedencia del pago, se haya verificado el otorgamiento de las conformidades previstas en el contrato.	EN PROCESO
808-2012-1-1485	ADMINISTRATIVO	6	Encargar que la Unidad Formuladora (UF), la oficina de Programación e Inversiones (OPI) y la Unidad Ejecutora (UE), en conjunto, elaboren un instructivo que incluya buenas prácticas en la formulación y evaluación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, el cual concuerde y complemente la normativa vigente emitida por el SNIP y el Reglamento Nacional de Edificaciones, desarrollando fichas técnicas de diferentes tipos de proyectos (incluyendo las obras de protección costera), en el que se señale parámetros y criterios que deben ser tomados en cuenta para el trabajo de campo que permita contar con los estudios previos que sustenten el diseño del proyecto; así como, estándares de calidad que deban ser tomados en cuenta por quienes formulen dichos estudios.	EN PROCESO
		7	Establecer mecanismos de control interno a fin de garantizar que el área técnica responsable de verificar y otorgar la aprobación de los expedientes técnicos, cautele el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se otorgó la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP); verificando, de ser el caso, que ante cualquier variación, éstas se encuentren dentro de los límites y niveles de aprobación establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	EN PROCESO
		8	Establecer los mecanismos de control interno que permitan asegurar que se gestione oportunamente las solicitudes de autorización ante los organismos competentes, cuando corresponda; cautelando que dichas gestiones se concluyan antes del inicio de la ejecución de las obras públicas que se requiera realizar, en beneficio de la población.	PENDIENTE



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	Emitir y aprobar normas internas, mediante las cuales se establezcan los procedimientos a seguir por la dirección de Obras y Desarrollo Urbano, en los casos de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, a fin de garantizar que se exija el cumplimiento, por parte del contratista, de los términos de referencia, las bases del proceso de selección para la contratación de ejecución de obras, y las demás obligaciones contractuales.	IMPLEMENTADA
		11	Establecer los mecanismos de control interno a fin de garantizar que las áreas competentes, previamente a la aprobación de la resolución de un contrato de ejecución de obra, por caso fortuito o fuerza mayor, verifique que se cuente con el sustento de la ocurrencia de la causal esgrimida por una de las partes. Si como consecuencia de la causal el contratista se encuentra impedido de ejecutar las prestaciones objeto del contrato de manera definitiva, se deberá solicitar opinión técnica y legal a las áreas respectivas, que incluya -de ser el caso- la validación de dicho sustento.	EN PROCESO
		12	Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto a aquellas personas que mantuvieron o mantienen vínculo contractual con la entidad, bajo responsabilidad de locación de servicios, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo, asimismo, que los referidos consisten en un registro a cargo de la entidad, como antecedentes para futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	EN PROCESO
002-2013-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas y legales para que la empresa "Manuel Antonio Vera Mondragón", haga efectivo el cumplimiento contractual, de la ejecución de inventario y/o el recupero en la parte proporcional al servicio no prestado o al costo determinado por la entidad, siendo que el mismo fue recepcionado sin advertir que se encontraba pendiente los trabajos relacionados a la infraestructura construcciones en curso, según como se estableció en las bases del proceso.	EN PROCESO
		2	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la MDVLH, efectúen el sinceramiento y depuración de la base de datos del Sistema de Administración Tributaria, debiendo realizar la migración definitiva de la información de las cuentas por cobrar de contribuyentes, aplicando estrictos controles de seguridad para su funcionamiento en cuanto a: Actualización de las bases de datos del Sistema, contrastación con la información obtenida de los archivos físicos y/o digitales de las declaraciones juradas de auto avalúo, notificaciones, valores, inspecciones oculares y fichas catastrales, etc e identificación y depuración de códigos de contribuyentes que se encuentran duplicados.	PENDIENTE
		4	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes elaboren un reglamento que establezca los procedimientos, requisitos y condiciones para el otorgamiento del beneficio de Fraccionamiento Tributario a los contribuyentes, considerando de forma expresa, algunas restricciones y facultades de los operadores, respecto al cumplimiento de requisitos como los plazos, cuotas, monto mínimo de la cuota mensual, tasa de interés, etc., evitando se actúe bajo criterios personales y/o subjetivos	EN PROCESO
001-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	6	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes elaboren un Reglamento y/o Directiva Interna que establezca los procedimientos, requisitos y condiciones reguladas por Ley para la inscripción de las Transferencias de Inmuebles, la Liquidación del Impuesto de Alcabala y la determinación de la base imponible, en el caso de la Primera Venta de Inmuebles que realizan las empresas constructoras, debiendo definir los criterios para verificar si realmente es un inmueble construido y vendido por primera vez por una empresa constructora.	PENDIENTE
		7	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria y La Sub Gerencia de Tecnología de la Información implementen controles adecuados para la Liquidación de Impuesto de Alcabala, cautelando que los operadores y el sistema contrasten el valor de la Minuta y/o transferencia con el valor de auto avalúo del predio en el momento en que produce la transferencia y que se verifique el cumplimiento de los requisitos para realizar la inscripción de propiedad y los documentos que sustentan dichos expedientes, según como lo establece el TUPA de la entidad.	PENDIENTE
		8	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes; ejecuten las acciones necesarias a fin que los expedientes observados en el presente examen por concepto de Impuesto Predial ascendente a S/. 53 524.13; Fraccionamientos ascendente a S/. 162 215.87 e Impuesto de Alcabala ascendente a S/. 70 140.81, sean analizados en cada caso de tal manera que se inicie las acciones de cobranza y/o actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes, tomando en cuenta el estado de la deuda.	PENDIENTE
		9	Disponer por intermedio de Gerencia Municipal que la Comisión de Trabajo al momento de elaborar la Estructura de Costos para la determinación de las tasas y arbitrios municipales para el 2014, efectúe una estimación razonable y ajustada a la realidad, en virtud de ello, la Comisión de Trabajo para su elaboración, debe observar los parámetros de validez y eficacia, cumpliendo con los principios de legalidad, reserva de ley, igualdad, respeto de los derechos fundamentales de las personas y los principios establecidos por la Constitución y el Código Tributario. Por ende, la Comisión de Trabajo en	PENDIENTE



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			un plazo deberá reestructurar los costos de los arbitrios municipales para los periodos 2012 y 2013, considerando que la estructura de costos aprobada para dichos periodos, tuvo naturaleza confiscatoria, afectando a los contribuyentes.	
		10	Disponer que las áreas involucradas como la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, efectúen la revisión integral del Sistema de Administración Tributaria, conciliando con las cuentas por cobrar de los contribuyentes y los ingresos de dinero captados por la Sub Gerencia de Tesorería, con la finalidad de identificar el total de perjuicio ocasionado a la entidad por los responsables, así como, validar y confirmar en detalle los montos por Extornos determinados en la Caja n.º 2 por el importe de S/. 255 968.64, ampliando dicha revisión a las demás cajas debiendo identificar el total extornado por S/. 576 503.45	EN PROCESO
		13	Disponer que la Sub Gerencia de Tesorería realice la revisión y conciliación de las operaciones de recaudación de ingresos por diferentes conceptos, cautelando que cuando existan anulaciones de recibos de ingreso, los cajeros, adjunten para su verificación física el original y copia de los recibos que fueron emitidos y anulados. De la misma forma, los recibos de caja cuya custodia y archivo le corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería, deberán estar organizados en forma cronológica y deberán contar con el sello de cancelado, el concepto de contribuyente, código, número de recibo y número de predio.	EN PROCESO
001-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	14	Disponer que la Sub Gerencia de Tesorería elabore una Directiva que norme los procedimientos para el control de ingreso de efectivo y valores en caja, así como su respectiva entrega diaria de los fondos a la Empresa recaudadora, con la finalidad que los mismos sean depositados en forma oportuna. Asimismo, deberá realizar acciones de supervisión, prevención y monitoreo al personal de Caja y la conciliación del total ingresado, contrastando con el físico de los recibos de ingresos y los reportes emitidos por el Sistema de Tesorería.	EN PROCESO
		15	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria, implemente estrategias de recaudación en la gestión de cobranza de los impuestos y arbitrios, determinando el procedimiento a seguir para la revisión de la exigibilidad de la deuda tributaria, la baja de deudas prescritas e incobrables y el sinceramiento de la misma. Asimismo, se establezca buenas prácticas de recaudación que respondan a lineamientos y políticas tributarias establecidas por ley, determinando los criterios de segmentación de las cuentas por cobrar en grupos homogéneos de deudores, de tal manera que se inicie las acciones de cobranza y/o actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes.	PENDIENTE
		16	Disponer que la Gerencia Municipal cautele que las acciones de fiscalización tributaria sean realizadas por las áreas responsables en estricto cumplimiento de sus funciones, procurando que al ejecutar contrataciones y tercerizaciones de empresas para realizar trabajos de fiscalización y recaudación tributaria sea de acuerdo a una real y objetiva necesidad, debiendo contar con un informe Técnico que sustente su factibilidad y razonabilidad.	PENDIENTE
		17	Disponer que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes, ejecuten las acciones necesarias a fin que lo cobrado en exceso a la empresa "Telefónica del Perú S.A.", por el importe de S/. 1 304.40; sea debidamente subsanado.	PENDIENTE
003-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano notifique a la empresa CONSTRUCTORA ANDRÉ ANGHELOS S.A.C, que ejecutó la obra, "Construcción de veredas y sardineles en la urbanización San Andrés V etapa II Sector - Víctor Larco Herrera - Trujillo - La libertad - VI etapa", correspondiente al proceso de selección ADS N° 13-2010/CEPAO-MDVLH, con la finalidad de hacer cumplir el compromiso pactado, mediante acta suscrita el 27 de junio de 2014, en donde se obliga a ejecutar los trabajos no realizados de 262.40 m² de veredas y 236.88 ml de sardineles, así como mantener aún la retención de garantía de fiel cumplimiento de contrato, a fin de exigir a la empresa contratista la subsanación de las deficiencias constructivas observadas en el presente examen, comprendidas por trabajos no ejecutados y por reajuste de fórmulas polinómicas, cuya valorización total es S/. 38 856.19.	IMPLEMENTADA
009-2014-3-0018	ADMINISTRATIVO	4	El gerente Municipal disponga que el gerente de Administración Tributaria implemente las acciones, procedimientos y equipos técnicos a fin de tomar decisiones oportunas para el seguimiento de las cuentas por cobrar e informe a la brevedad posible al área de Contabilidad para el cálculo de la estimación para cuentas de cobranza dudosa en los rubros de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar.	EN PROCESO
		5	Que la gerencia de Administración y Finanzas a través de la jefatura de Control Patrimonial y en coordinación con la gerencia de Desarrollo Urbano, procedan a la toma de inventarios de la infraestructura pública municipal, con informe final debe entregarse al área de Contabilidad para que realice la conciliación contable correspondiente.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO	5	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, dirigido al personal designado para participar en los comités especiales responsables de llevar a cabo los procesos de selección de la Entidad, a fin de minimizar la presencia de deficiencias durante la ejecución de dichos procesos de selección.	EN PROCESO
		6	Disponer que se establezcan procedimientos orientados a la supervisión y revisión de cada una de las etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras, entre otros aspectos, sobre los requisitos que debe cumplir todo expediente de contratación así como las bases antes de su aprobación, así como los límites existentes para las compras complementarias, ejerciendo de este modo, una labor de fiscalización a las áreas y/u organismos colegiados que participan en los procesos de selección	EN PROCESO
004-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	5	Disponer que se establezcan procedimientos orientados a la revisión de cada una de las etapas y aprobación de los estudios de preinversión, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos y rubros (incluidos el rubro Supervisión) exigidos por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública	EN PROCESO
		7	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, elabore mecanismos de control para la revisión del contenido de los expedientes técnicos, considerando las firmas de los profesionales competentes y/o establecido en la normativa, con la finalidad de garantizar que las obras ejecutadas sean de calidad y aseguren el cumplimiento de su vida útil.	EN PROCESO
001-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	5	Disponer la inclusión o modificación de procedimientos a seguir para la asignación de bienes pertenecientes a la entidad, a cada uno de los servidores o funcionarios, bajo responsabilidad, en la Directiva n° 001-2012 "Directiva que Norma los Procedimientos y la Determinación de la Responsabilidad de los Servidores y Funcionarios sobre el control de Salida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Víctor Larco Herrera."	EN PROCESO
001-2016-3-0465	ADMINISTRATIVO	3	Que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la jefatura de la Unidad de Almacén, procedan a ubicar los bienes que se encuentran en estado de obsolescencia y/o desuso y proceder a elaborar los expedientes de baja patrimonial y la consiguiente extracción del registro patrimonial y contable de la Entidad.	PENDIENTE
004-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	8	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos, elabore y ejecute un plan de capacitación dirigido al personal involucrado con el manejo de los recursos municipales, respecto de la correcta y adecuada aplicación de la normativa que regula el presupuesto del sector público, incluíendo en la restricciones presupuestarias vigentes.	EN PROCESO
		10	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos, elabore mecanismos de control para mantener actualizados el contenido de los legajos personales, considerando para ello lo establecido en la normativa pertinente.	EN PROCESO
		3	Disponer la elaboración de un plan de capacitación en contrataciones del estado, dirigido al personal designado para participar en los comités de selección responsables de llevar a cabo los procedimientos de selección, a fin de minimizar la presencia de deficiencias durante su tramitación; así como, se establezcan procedimientos orientados a la revisión de cada una de las etapas de los procesos de contratación, a fin que se cumpla con la normativa que la regula.	EN PROCESO
007-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO	5	Establecer lineamientos internos que coadyuven al mejoramiento de la operatividad del módulo de Abastecimiento del Sistema Integrado de Gobierno Electrónico Local - SIGOBEL de la Municipalidad, a fin que se corrijan los errores y/o dificultades que presentan los usuarios y se cumpla de modo oportuno con el objetivo de cada área usuaria al momento de efectuar sus requerimientos.	EN PROCESO
		4	Disponer que la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas y la gerencia de Administración Tributaria, incluya en el Manual de Procedimientos de la entidad, los procedimientos que no se encuentran actualmente regulados, ejecutados por la sub gerencia de Tesorería y la gerencia de Administración Tributaria, respectivamente.	EN PROCESO
003-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	5	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, elaboren mecanismos de control que contengan disposiciones sobre las verificaciones y conciliaciones que deben efectuar la sub gerencia de Recaudación y Control con la sub gerencia de Tesorería, que incluya procedimientos tendientes a verificar la recaudación de ingresos en la Municipalidad de la fuente misma y no solo del Sistema de Administración Tributaria; asimismo, debe incluir las responsabilidades asignadas a cada funcionario.	EN PROCESO



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria, en el caso de solicitudes de deducción de impuesto predial para pensionistas, establezca otros mecanismos de búsqueda de predios, adicional a la búsqueda registral, a fin de contar con una seguridad razonable de que el pensionista sea propietario de un único predio, según lo establecido en la normativa aplicable.	PENDIENTE
		10	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria efectúe la supervisión y control sobre el contenido de las resoluciones gerenciales que emite, en particular de las que otorgan el beneficio de deducción de impuesto predial para pensionistas, a fin de que se incluyan los términos que determinen el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa.	PENDIENTE
		11	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria establezca mecanismos de supervisión y control que incluya la asignación de responsabilidades, respecto al personal que efectúa la revisión de la documentación requerida al administrado, que se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.	PENDIENTE
003-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	12	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, elaboren un nuevo proyecto de reglamento que regule las solicitudes de fraccionamiento en la entidad de acuerdo a la normativa aplicable y vigente, debiendo ser este aprobado por el Consejo Municipal para su aplicación. Este reglamento debe ser concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad y con otras normas de distinto rango legal.	IMPLEMENTADA
		13	Disponer el establecimiento de mecanismos de control para la aplicación de las notificaciones a los contribuyentes, particularmente de aquellos que no han cumplido con pagar sus cuotas en los plazos establecidos, en concordancia con la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, a fin de asegurar la entrega efectiva de los documentos de cobranza.	PENDIENTE
		14	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria establezca procedimientos de verificación para la inscripción de predios, a fin de determinar la preexistencia de contribuyentes asignados previamente con un código y evitar que existan contribuyentes con más de un código asignado. Así también, deberá coordinar con la sub gerencia de Tecnologías de la Información para la depuración de la información contenida en el sistema base de datos, respecto a los contribuyentes que a la fecha, cuenten con más de un código.	EN PROCESO
		17	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria evalúe los casos citados en el aspecto relevante n.º 6.1, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan; así también, que disponga el establecimiento de procedimientos tendientes a la verificación anual de la condición de propietario de un único predio, de los administrados a quienes se les otorgó el beneficio de la deducción de impuesto predial.	PENDIENTE
		18	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la sub gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, determinen la existencia de los pagos efectuados por contribuyente por concepto de cuotas iniciales y cuotas mensuales de los convenios de fraccionamiento, suscritos en el año 2016, detallados en el aspecto relevante n.º 2.	EN PROCESO
		19	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, actualicen la información contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) respecto a los requisitos del procedimiento para la inscripción por compra venta, en el caso de primeras ventas efectuadas por constructoras, a fin de que se efectúe el cálculo de impuesto de alcabala correspondiente sobre el valor del terreno.	PENDIENTE
006-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	6	Disponer que las áreas competentes, establezcan mecanismos de control que regulen la verificación de la suscripción de documentación de las personas contratadas para prestar servicios en la Municipalidad.	EN PROCESO
008-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	3	Disponer que se incluya en la Directiva n.º 004-2017-GM-MDVLH denominada "Disposiciones internas dirigidas a las áreas usuarias de la MDVLH relacionadas con los requerimientos y coordinaciones que se efectúan para la adquisición de bienes, servicios y obras" aprobada con Resolución Gerencial n.º 501-2017-GM-MDVLH de 24 de noviembre de 2017, lineamientos dirigidos a que las áreas usuarias bajo responsabilidad, presenten a través de la unidad de Trámite Documentario sus requerimientos de bienes, servicios u obras, así como sus respectivas modificaciones, de ser el caso; debiendo esta unidad efectuar el registro de la totalidad de la documentación recibida en el módulo de Trámite Documentario del Sistema Integrado de Gobierno Electrónico Local de la Municipalidad.	PENDIENTE



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MVLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDVLH de 13 de marzo de 2018, mecanismos de control o supervisión dirigidos al órgano encargado de las contrataciones, que garanticen que los expedientes de los procesos de contratación, contengan toda la documentación que respalde las actuaciones realizadas, entre otras, la formulación del requerimiento del área usuaria y sus respectivas modificaciones, así como la documentación que sustente la verificación posterior de las ofertas presentadas por el postor ganador de la buena pro.	PENDIENTE
		5	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MVLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDVLH de 13 de marzo de 2018, lineamientos dirigidos a los comités de selección a cargo de los procedimientos de selección, bajo responsabilidad, a fin de que utilicen obligatoriamente en la elaboración de bases estándar, los requisitos de calificación consignados en los requerimientos suscritos por las áreas usuarias de la Municipalidad, así como garanticen que la calificación de ofertas de los postores se realice conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	PENDIENTE
		6	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MVLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDVLH de 13 de marzo de 2018, lineamientos dirigidos al órgano encargado de las contrataciones, que establezcan la verificación posterior de la totalidad de la documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección, a fin de comprobar la existencia de inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada en sus ofertas.	PENDIENTE

